

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 150»

ПРИКАЗ

29.12.2023

г. Ярославль

№ 02-01/165

О внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского учета

100н На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н и №

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом заведующего от 09.01.2019 № 02-01/02 согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01 января 2024 года.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера М.С. Чтян.

Заведующий МДОУ «Детский сад №150»



М.М. Чарушина

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_  
дата

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_  
дата

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_  
дата

С приказом ознакомлена: \_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
расшифровка

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,  
утвержденную приказом руководителя от 09.01.2019 № 02-01/02

1. В разделе «Технология обработки учетной информации»:

1.1. Пункт 2 дополнить следующими абзацами:

« Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ПК «Web-Консолидация»

2. В разделе «Правила документооборота»:

2.1 Пункт 5 дополнить следующими абзацами:

«Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.2. Пункт 3 дополнить следующими абзацами:

«Учреждение применяет с 1 января 2024 года электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни».

2.3 Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 13. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.4. Дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12.1 Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии (утверждается учреждением самостоятельно);
- выдача в прокат имущества физическим лицам – ведомостью предоставления в прокат имущества (утверждается учреждением самостоятельно).

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.5. Пункт 7 дополнить следующими абзацами:

«Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 14».

3. В приложении № 10 к учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»:

3.1. Дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«Функции и полномочия по проведению в учреждении инвентаризации выполняет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов» .

3.2. Пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;
- ежемесячно – в кассе;
- в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).».

3.3. В пункте 2.9 слова:

« – Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).»

заменить словами:

« – Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).»

4. Приложение № 3 к учетной политике «График документооборота» изложить в новой редакции (приложение).

Приложение 14  
к приказу от 29.12.2023 № № 02-01/165

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: <ul style="list-style-type: none"><li>• платежных документов;</li><li>• мемориальных ордеров банка;</li><li>• других казначейских и банковских документов.</li></ul> Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: <ul style="list-style-type: none"><li>• кассовые и товарные чеки;</li><li>• квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы);</li><li>• проездные билеты;</li><li>• счета и квитанции за проживание.</li></ul> Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517)

	<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4</p> <p>расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• счета-фактуры;</li> <li>• акты выполненных работ (оказанных услуг);</li> <li>• акты приема-передачи имущества;</li> <li>• товарные и товарно-транспортные накладные.</li> </ul> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Реестр расходов на уплату государственной пошлины</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>Акт оказанных услуг</p> <p>Договоры, соглашения</p> <p>Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431)</p> <p>Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)</p> <p>Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)</p> <p>Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p> <p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608)</p> <p>Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071)</p>	<p>Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</li> <li>• копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников.</li> </ul> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p>



	<p>Приказ о начислении пенсий и пособий</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450)</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)</p> <p>Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)</p> <p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440)</p> <p>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</p> <p>Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442)</p> <p>Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p> <p>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</p> <p>Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p> <p>Требования-накладные (ф. 0510451)</p> <p>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Карточка капитальный вложений (ф. 0509211)</p> <p>Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)</p>

<p>Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)</p>	<p>Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Расчет плановой и фактической себестоимости готовой продукции Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p>
<p>Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</p>
	<p>Извещение (ф. 0504805)</p>



1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Руководитель	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—
Старший воспитатель	Платежные документы	За директора в его отсутствие
Бухгалтер	Платежные документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
Заместитель заведующего по АХР	Документы от поставщиков	—
...		

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность/статус	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Руководитель	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	усиленная квалифицированная	—
	Все документы, которые подписываются в качестве физлица	простая	
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер»	усиленная квалифицированная	—
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	простая	Ставит подпись в листе согласования
Бухгалтер	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
	Ведомости, журналы операций, решения	простая	Ставит подпись в качестве ответственного

	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		исполнителя
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Заместитель заведующего по АХР	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	усиленная квалифицированная	—
	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставит подпись в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Сотрудники, ответственные за имущество	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	простая	
	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)		Ставят подписи в листе ознакомления
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)		
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	простая	—
Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	*для председателя комиссии – усиленная квалифицированная	
	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф.		



№ документа / информации	Вид документа (электронный на бумаге, скан-копия)	Служебное подразделение	Создание и исполнение документа (в том числе в целях оформления файла)						Оформление в бухгалтерском учете					Назначение информации	
			отчетное лицо (лиц), подписывающее документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, подпись-отпечаток пальца ЭЦП)	Срок формирования, утверждения (отказа от подписания) документа	Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или в электронном ресурсе)	Способ отражения документа (на бумаге или в электронном)	Выручка, обработка	Проверка	Срок	Назначение информации			
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Приказный кадровый ордер (ОКУД 0310001)	Электронный	Касса	Кассир	ЭЦП	ЭЦП	В день поступления денег в кассу	В день подписания главного бухгалтера	1) электронно 2) на бумаге 3) на бумаге	1) электронно 2) электронно 3) на бумаге	Присутствие участника расчетов кассовых расчетов	В день выдачи	Знать ответственность главного бухгалтера	В день выдачи	Для оформления файла
2	Расходный кассовый ордер (ОКУД 0310002)	Электронный	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	ЭЦП	ЭЦП	В день выдачи денег из кассы	В день подписания главного бухгалтера	1) электронно 2) на бумаге 3) на бумаге	1) электронно 2) электронно 3) на бумаге	Присутствие участника расчетов кассовых расчетов	В день выдачи	Знать ответственность главного бухгалтера	В день выдачи	Для оформления файла
3	Расчеты о командировании на территории РФ-Ф (0514312)	Электронный	Согласно профилей командировок	Исполнитель	ЭЦП	ЭЦП	За 3 дня до срока, указанного в профиле командировок	1 рабочий день	1) электронно 2) на бумаге 3) на бумаге	1) электронно 2) электронно 3) на бумаге	Присутствие участника расчетов с положительными лицами	В день выдачи	Знать ответственность главного бухгалтера на участке расчетов с положительными лицами	Не позднее 1 дня после выдачи	Для формирования файла
4	Расчеты о командировании на территории РФ-Ф (0514313)	Электронный	Согласно профилей командировок	Исполнитель	ЭЦП	ЭЦП	За 3 дня до срока, указанного в профиле командировок	1 рабочий день	1) электронно 2) на бумаге 3) на бумаге	1) электронно 2) электронно 3) на бумаге	Присутствие участника расчетов с положительными лицами	В день выдачи	Знать ответственность главного бухгалтера на участке расчетов с положительными лицами	Не позднее 1 дня после выдачи	Для формирования файла
5	Расчеты о командировании на территории иностранного государства (Ф (0514315)	Электронный	Согласно профилей командировок	Исполнитель	ЭЦП	ЭЦП	За 3 дня до срока, указанного в профиле командировок	1 рабочий день	1) электронно 2) на бумаге 3) на бумаге	1) электронно 2) электронно 3) на бумаге	Присутствие участника расчетов с положительными лицами	В день выдачи	Знать ответственность главного бухгалтера на участке расчетов с положительными лицами	Не позднее 1 дня после выдачи	Для формирования файла







14	Решение о приращении объектов нефинансовых активов (Ф) (0510441)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Организованная комиссия по рассмотрению поступивших и выбытию нефинансовых активов	СЭД	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия квалификационной экспертизы права собственности у организации, подпадающей под действие статьи 117	1 рабочий день после утверждения комиссией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ЦП)	Электронно	Присутствие участив основных средств и материальных активов	В день выгрузки	Зачетность главного бухгалтера на участие основных средств и материальных активов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Д. в отразения факта начисления амортизации в учете
15	Решение об отписке стоимости имущества, отчужденного не в пользу организации (бухгалтерская форма) (Ф) (0510442)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Организованная комиссия по рассмотрению поступивших и выбытию нефинансовых активов	СЭД	Не позднее 1 рабочего дня после установления соответствующей стоимости отчужденного имущества	1 рабочий день после утверждения комиссией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ЦП)	Электронно	Присутствие участив основных средств и материальных активов	В день выгрузки	Зачетность главного бухгалтера на участие основных средств и материальных активов	Не позднее 2 дней после выгрузки	Д. в отразения факта начисления амортизации в учете
16	Решение о проведении инвестиционной (Ф) (0510450)	Электронный	Согласно порядку об инвестиционной	Организованная комиссия по рассмотрению поступивших и выбытию нефинансовых активов	СЭД	За 10 дней до срока, указанного в документах об инвестиционной	1 рабочий день после утверждения комиссией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ЦП)	Электронно	Присутствие участив основных средств и материальных активов, документов, обязательств	В день выгрузки	Зачетность главного бухгалтера на участие основных средств и материальных активов, документов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Д. в отразения факта начисления амортизации в учете
17	Исполнение Решения о проведении инвестиционной (Ф) (0510447)	Электронный	Согласно порядку об инвестиционной	Организованная комиссия по рассмотрению поступивших и выбытию нефинансовых активов	СЭД	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения комиссией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ЦП)	Электронно	Присутствие участив основных средств и материальных активов, документов, обязательств	В день выгрузки	Зачетность главного бухгалтера на участие основных средств и материальных активов, документов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Д. в отразения факта начисления амортизации в учете
18	Акт о государственной инвестиционной деятельности (Ф) (0510850)	Электронный	Инвестиционная комиссия	Члены инвестиционной комиссии	СЭД	1 рабочий день после утверждения руководителем	1 рабочий день после утверждения комиссией	Цифровой способ (бухгалтерская программа ЦП)	Электронно	Присутствие участив основных средств и	В день выгрузки	Зачетность главного бухгалтера на участие основных	Не позднее 2 дней после выгрузки	Д. в отразения факта начисления амортизации в учете

С. Гриньков, о.инв.учет.с/д



22. Решение о предоставлении реструктурированной задолженности (Ф 0510446)	Электронный	Бухгалтерская служба	Руководитель	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПД)	Электронно	Присылка документов и расчетов	В день передачи	Качество работы	1 день после передачи	Для отработки факта хозяйственной операции в учете
23. Акт о передаче объектов нефинансовых активов (Ф 0510448)	Электронный	Количество поступлений и вычетов нефинансовых активов	Ответственный исполнитель	ЭЦП	1 рабочий день после приема (передачи) документов	1 рабочий день после приема (передачи) документов	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПД)	На бумаге	Присылка документов	В день передачи	Зачастую	Не по факту	1 день после передачи	Для отработки факта хозяйственной операции в учете
24. Наказание на вынесение решения об аресте объектов нефинансовых активов (Ф 0510450)	Электронный	Справочное подразделение	Ответственный исполнитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПД)	На бумаге	Присылка документов	В день передачи	Зачастую	Не по факту	1 день после передачи	Для отработки факта хозяйственной операции в учете
25. Прошание-наказание (Ф 0510451)	Электронный	Справочное подразделение	Ответственный исполнитель	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения	1 рабочий день после утверждения	Цифровой способ (бухгалтерская программа ПД)	На бумаге	Присылка документов	В день передачи	Зачастую	Не по факту	1 день после передачи	Для отработки факта хозяйственной операции в учете

С графиком ознакомлен(а)

